TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial para o Paço Municipal, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. De acordo com levantamento de custos em planilha, o valor máximo Global estabelecido é de **R$ 276.763,13 (duzentos e setenta e seis mil e setecentos e sessenta e três reais e treze centavos).**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Temos por objetivo assegurar a limpeza e conservação do Paço Municipal, de modo que o mesmo esteja continuamente em condições de uso pelo público externo e interno, livre da proliferação doenças, animais sinantrópicos entre outros agentes patogênicos e prejudiciais à saúde individual e coletiva, conforme as descrições detalhadas dos serviços a serem executadas, frequências e periodicidades, características de pessoal, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

2.2. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores do paço municipal desempenhem suas atividades e alcancem seus objetivos em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

2.3. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas do Paço Municipal, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular dos setores, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços e por se tratar de natureza continuada, sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e, consequentemente, causar danos ao patrimônio público.

2.6. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais e os equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E JORNADA DE TRABALHO

Horário Funcionamento do Paço	Metragem das dependências internas (m2)
07h00 – 17h00 Horário de almoço dos servidores: 12h às 13h30	889,31 m2

3.1.1 O Paço Municipal, CNPJ nº 46.200.846/0001-76, situa-se à Rua Praça das Palmeiras, nº. 55, Centro, CEP. 18.682-900, no município de Lençóis Paulista/SP;

3.1.2 O horário de funcionamento do Paço é das 7h às 17h, de segunda à sexta-feira, e eventualmente aos sábados e domingos, quando ocorrem algumas atividades específicas de algum setor alocado no Paço Municipal ou serviços terceiros agendados;

3.1.3 Os colaboradores da Contratada deverão ser organizados em escala – de forma eficiente, consistente e satisfatória – para atender à demanda do objeto da presente contratação, e para o melhor desenvolvimento da limpeza no local, deverá ser realizada em horários diferente do funcionamento, sendo:

Funcionários (mínimo)	**Horários**	**Descrição**
3	Segunda a Sexta Feira das 17h00 as 22h00	Para execução do serviço a limpeza (diária, Semanal e mensal)
2	Segunda a Sexta Feira das 7h00 as 17h, com revezamento no almoço	Para fazer manutenção diária nos sanitários e outras emergências.
De acordo com demanda Necessária	Sábado das 7h00 as 11h00	Para limpezas específicas.

3.1.3.1. Os horários poderão ser alterados à critério da Administração, visando o atendimento do interesse público, eventual e excepcionalmente.

3.2. A empresa contratada deverá obrigatoriamente indicar os funcionários de cada local que serão responsáveis pela limpeza, higienização e desinfecção dos banheiros, bem como comprovar a entrega de equipamentos de proteção individual (EPI) àqueles funcionários através da ficha de EPI, encaminhando cópia no mínimo a cada três meses para fiscalização do Setor de Segurança do Trabalho, sem prejuízo do pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo, de acordo com as normas regulamentadoras vigentes.

3.2.1. O não pagamento do adicional de insalubridade aos funcionários responsáveis pela limpeza, higienização e desinfecção de banheiros só será admitido mediante a apresentação de Programa de Prevenção

de Riscos Ambientais (PPRA) e Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), que atestem a inexistência de labor em ambiente insalubre.

4.2 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1 Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

4.2.1.1 Serviços de limpeza e conservação a serem executados DIARIAMENTE:

- Remover, com pano úmido, o pó dos tampos e pés das mesas, assentos, encostos e pés das cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem com saneante domissanitários de bacias, assentos e pias dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia;
- Varrer, aspirar ou lavar, remover manchas e lustrar os pisos encerados de cerâmica (CORREDOR GABINETE E ARQUIVO CONTABILIDADE);
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa antes e após as refeições;
- Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem;
- Limpar os corrimãos;
- Lavar os cestos de lixo dos banheiros;
- Limpar todas as esquadrias de madeira e metálicas (face interna e externa)
- Remover teias de aranha;
- Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
- Varrer os pisos de cimento ao redor do próprio público, vias de acesso e calçadas;
- Varrer e coletar detritos (plásticos, papeis, entulhos...) ao redor do próprio público;
- Evitar o lançamento de água em locais que possuem rodapés e portas de madeira e pisos vinílicos, divisórias e outros que possuem cuidados.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2.1.2 Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar todos os vidros da área interna e externa do Paço Municipal (Ambas as faces), exceto vidros das escadas; aplicando produtos neutros, sem danificar os insulfimes, sendo que alguns foram aplicados internos e outros externos;
- Executar demais serviços considerados a frequência semanal.

4.2.1.3 Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados, quando instaladas;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Limpar os reservatórios dos bebedouros e placas de comunicação visual com produtos adequados
- Varrer as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- Limpeza dos brises (quebra-sol), incluindo remoção de teias de aranha.
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.2.1.4 Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMESTRALMENTE:

- Promover a limpeza na parte superior dos toldos do prédio;
- Realizar lavagem dos pisos externos quem possuem passagem com produto e equipamento adequado, tomando cuidado com pisos tátil;
- Limpar vidros das escadas do Paço Municipal (Ambas as faces), aplicando produtos neutros, sem danificar os insulfimes, e utilizar equipamento adequado para não danificar os lagos, que inlusive deverá ser acompanhado por técnico indicado pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; e para realizar as limpezas deste item, deverá realizar agendamento junto ao setor de patrimônio;
- A limpeza desse item poderá ser realizada no mês de Abril e Novembro.

4.2.1.5 Orientações Gerais

Evitar fazer limpeza de partes que possam ter contato com usuários com produtos potencialmente alergênicos. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólio, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

4.2.1.6 Inspeções a serem realizadas

Verificar, quantificar e relatar ao contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas;
- Entre outros tipos de manutenções necessárias para manter o prédio em perfeitas condições.

5. UNIFORMES

5.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

5.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Calças, camisetas adequadas a estação com identificação da empresa, sapato preto com solado antiderrapante preto e crachá.

5.1.2 Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

5.1.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.1.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, EPIs E EPCs A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1 Os materiais de consumo e saneantes domissanitários, equipamentos, EPIs e EPCs a serem disponibilizados pela Contratada, sem ônus à Contratante, deverão:

- Ser de boa qualidade;
- Ser estocados/armazenados/guardados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;
- Atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);
- Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada.
- A Contratada fornecerá e transportará (às suas expensas) até o Paço Municipal, todos os EPI's e EPC's, necessários à plena e correta execução dos serviços, devendo substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, os danificados;

7. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

7.1 A Contratada, às suas expensas, obriga-se a fornecer todas as máquinas e equipamentos necessários à perfeita realização dos serviços, os quais deverão ser disponibilizados no período em que será utilizado e estarem adequados à perfeita realização dos serviços e em permanentes condições de funcionamento, conforme relação

mínima constante na Tabela abaixo:

RELAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**
01	Enceradeira Industrial
02	Lavadora de alta pressão (Jateadora)
03	Escada de alumínio com sapatas de borracha antiderrapante
04	Extensão telescópica/Cabo extensor
01	Carro funcional para limpeza

8. MATERIAIS – CONSUMO E SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todo o material de consumo e saneantes domissanitários – de boa qualidade – necessários à plena execução dos serviços, na forma mínima estabelecida, promovendo sua substituição quando necessário;

8.2. A fiscalização poderá requerer a troca dos materiais sempre que observadas e constatadas inconsistências (baixa qualidade, por exemplo) em relação ao disposto no presente termo de referência;

8.3. A lista abaixo serve como referência para a Contratada, e foi produzida com base na experiência do órgão com a manutenção dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial:

RELAÇÃO MENSAL MÍNIMA DE MATERIAL DE LIMPEZA		
PRODUTOS	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
Álcool 70 (1 litro)	Frasco	12
Água Sanitária (5 litros)	Galão	5
Balde de 15 litros	Unidade	03
Desodorizador de ambiente	Frasco	07
Capa de chuva	Unidade	04
Cera Incolor (5 litros)	Galão	02
Desinfetante (5 litros)	Galão	10
Detergente (5 litros)	Galão	06
Detergente para louça 500 ml	Frasco	10

Escova Lavatina	Unidade	12
Espanador	Unidade	3
Esponja Dupla-Face	Unidade	12
Fibra LT com suporte	Unidade	04
Flanela (Branca)	Unidade	20
Inseticida Aerosol	Unidade	06
Lã de aço (pacote com 08 unidades)	Pacote	04
Limpa Piso (5 litros)	Galão	04
Limpa Vidros (5 litros)	Galão	04
Multiuso 500 ml	Frasco	15
Pá de lixo com cabo	Unidade	03
Pedra Sanitária	Unidade	30
Pano de Chão	Unidade	20
Pulverizador/Borrifador	Frasco	08
Removedor (5 litros)	Galão	04
Rodo 60 cm	Unidade	06
Desentupidor de pia	Unidade	01
Desentupidor de banheiro	Unidade	02
Sapólio Cremoso (300 ml)	Frasco	08
Vassoura de pelo	Unidade	03
Vassoura de nylon	Unidade	05
Vassoura de palha caipira	Unidade	05
Sabão em pedra (pacote com 05 unidades)	Pacote	02
Sabão em pó, caixa ou pacote 1 kg	Unidade	03
Sabonete líquido erva-doce (5 litros)	Galão	10
Saco de lixo reforçado 40 litros	Fardo	03
Saco de lixo reforçado 60litros	Fardo	03
Saco de lixo reforçado 100 litros	Fardo	03

OBS: A Contratada deverá fornecer, em adição à relação mensal supra e sem ônus à Contratante, 02 (duas) mangueiras com comprimento de 100 (cem) metros para a correta prestação dos serviços.

8.4. A relação da Tabela é básica e de referência, contemplando os materiais de consumo e saneantes domissanitários, não desobrigando a empresa prestadora do serviço de apresentar demais materiais necessários a execução dos serviços;

9. DA VISTORIA

9.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **PODERÁ** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 16h, devendo o agendamento com 1 (um) dia útil de antecedência através do fone (14) 3269-7051 e/ou e-mail patrimonio@lencoispaulista.sp.gov.br;

9.1.1 O prazo do dia da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

9.1.2 Para a vistoria, o licitante (ou o seu representante) deverá estar devidamente identificado;

9.1.3. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, deverá apresentar, Declaração formal assinada pelo seu responsável em que o licitante ateste que tem conhecimento das condições e peculiaridades da contratação do objeto, e está ciente das consequências de não ter realizado a vistoria do local (Art. 63, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021).

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A execução dos serviços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar do efetivo início da prestação dos serviços, que será definido pela Ordem de Serviço a ser emitida pela Prefeitura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.1 A empresa contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início da prestação dos serviços, cópia simples dos seguintes documentos:

a) Livro de registro de empregados, comprovando a anotação do registro dos funcionários que prestam serviços nos locais objeto do contrato em questão;
b) Páginas da CTPS onde constam o número, a série e a identificação civil;
c) Páginas da CTPS onde constam as anotações do contrato de trabalho;
d) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
e) Recibos de Entrega de uniformes;
f) Exame Médico Admissional dos respectivos funcionários.

10.1.2 Os funcionários deverão estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá e ter os materiais necessários para o início e regular execução das atividades inerentes ao objeto da presente contratação;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da empresa contratada:

a) Possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer intermediação a Secretaria de Administração, Setor de Patrimônio e os funcionários;
b) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração; atendendo todas as normas técnicas, ambientais, trabalhistas e de saúde aplicáveis à espécie;
c) Manter nos locais, materiais equipamentos e produtos de limpeza em quantidades suficientes, para execução dos serviços sem interrupção;
d) Fornecer todo os materiais e produtos utilizados na limpeza;
e) Utilizar produtos de boa qualidade, devidamente registrados e liberados no Ministério da Saúde e que atendam todas a normas vigentes;
f) Utilizar pessoal devidamente habilitado e qualificado para a realização dos serviços, uniformizados e equipamentos com EPI's;
g) Fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários;
h) Atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão de obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços;
i) A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de falta, licenças, afastamento, férias, etc.
j) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

12.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização;

12.3 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

12.4 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

12.5 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

12.6 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato;

12.7 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.8 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o **dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação dos serviços**, após a apresentação da nota fiscal dos serviços prestados, bem como à emissão do Atestado de Recebimento dos Serviços pela Prefeitura.

13.1.1. No ato do pagamento serão efetuadas as retenções dos valores devidos, de acordo com a legislação em vigor.

13.1.2. As notas fiscais deverão ser emitidas separadas por órgão e por fonte de recurso, de acordo com cada Autorização de Fornecimento (AF) expedida, se for o caso.

13.1.3. Não serão aceitas, em hipótese alguma, notas fiscais de serviços não executados.

13.1.4. A nota fiscal não aprovada pela Prefeitura será devolvida à empresa contratada para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição.

13.1.5. A devolução da nota fiscal não aprovada pela Prefeitura, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução de quaisquer serviços.

13.2. Mensalmente, juntamente com cada nota fiscal emitida, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos, justificando os casos não cabíveis, independente de terem sido apresentados em outros momentos:

a) Resumo da última folha de pagamento de todos os funcionários que prestam ou prestaram serviço referente ao contrato em questão contendo no mínimo: nome do funcionário, número da CTPS, data de admissão, data de demissão (se for o caso), função, salário-base, jornada de trabalho e a discriminação individualizada das verbas, descontos efetuados e encargos;
b) Comprovante de pagamento salarial relativo à última competência vencida e o comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação, se houver);
c) Cópia da GFIP/SEFIP correspondente à última competência vencida, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, com o respectivo protocolo de conectividade;
d) Cópia da guia de recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela internet;

e) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando recolhimento for efetuado pela internet;
f) Copia do termo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias dos funcionários que prestaram serviço e desligaram-se da empresa no período;
g) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)
h) Documentos exigidos no subitem anterior que eventualmente ainda não tenham sido apresentados.

13.2.1. A não apresentação dos documentos solicitados importará, enquanto pendente sua entrega, na retenção dos pagamentos devidos à empresa, além da aplicação das penalidades previstas no presente edital.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência do é de 12 (doze) meses, a contar do efetivo início da prestação dos serviços, que será definido pela Ordem de Serviço a ser emitida pela Prefeitura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

13.2 Após o recebimento da autorização formal do CONTRATANTE, para início dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar imediatamente a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

14. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAIS

14.1 A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
f) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
g) Utilizar, sempre que possível, para lavagem de superfícies, água de reuso ou outras fontes tais como águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos.

15. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

15.1 Para fins de avaliação da qualidade e da execução dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, o Coordenador da empresa contratada deverá realizar Visita Mensal para averiguação dos serviços prestados;

15.1.1. O agendamento para visita técnica, a visita será realizada junto ao setor de patrimônio das 7h30 as 12h00 e das 13h30 as 17h00, e a após enviar um relatório do levantamento e providências tomadas, se for o caso.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral, e será atendida pela seguinte dotação:

03 – Secretaria de Administração
03.01 – Serviços de Administração
3.3.90.00.00 – Outras Despesas Correntes – Despesa 3003

16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

Lençóis Paulista 07 de março de 2024.

Taisa Aparecida Toledo Placa
Secretária de Administração